



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA COMUNEI CERCHEZU
STRADA GENERAL CERCHEZ, NR. 28, LOCALITATEA CERCHEZU
TEL/FAX 0241.780204

Nr. 1975/28.09.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Cerchezu organizează concurs de recrutare în data de 29.10.2021, ora 10:00 - proba scrisă și în data de 01.11.2021, ora 10:00 - interviul, la sediul Primăriei comunei Cerchezu, str.G-ral Cerchez, nr.28, cu respectarea prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

**- INSPECTOR CLASĂ I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR –
COMPARTIMENT SALARIZARE, RESURSE UMANE, CONTABILITATE.**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții specifice de participare la concurs pentru funcția publică de inspector clasă I grad profesional superior:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechimea în specialitatea studiilor minimum 7 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 29.09.2021 – 18.10.2021, în intervalul orar 08:00-16:00 la sediul Primăriei comunei Cerchezu, str.G-ral Cerchez,nr.28 telefon: 0241780204, persoana de contact: Dumitrescu Iuliana, și vor conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției public
- f) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

- Constituția României, republicată
- Codul Administrativ- OUG Nr.57/2019- Partea a-VI-a Titlul I și II, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1/2016 privind normele metodologice de aplicare a Codului Fiscal;
- Legea Contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1954/2005 pentru aprobarea clasificății indicatorilor privind finanțele publice, actualizat;
- Ordinul nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile, actualizat;
- OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evident și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat;
- OMFP nr.1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria Statului, aprobată cu modificări prin Legea nr.201/2003(pct1-13) ;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice .

TEMATICA

- Constituția României
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Reglementări privind egalitatea de șanse republicată, cu modificările și completările ulterioare

Reglementări privind finanțele publice locale

- Reglementări privind transparența decizională în administrația publică
- Reglementări privind Codul Fiscal
- H.G nr.1/2016 privind Normele Metodologice de aplicare a Codului fiscal
- Reglementări privind Legea Contabilității
- Reglementări privind O.M.F.P nr.1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria Statului, aprobată cu modificări prin Legea nr.201/2003

Atribuții stabilite în fișa postului:

Contabilitate , Buget , Finanțe

- Coordonează buna funcționare a biroului contabilitate
- Întocmește proiectul de buget, bugetul și rectificările bugetare
- Întocmește deschiderile de credite bugetare, repartizarea acestora și alimentarea cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, efectuarea de propuneri de suplimentare a unor cheltuieli prevăzute a fi suplimentate pe seama alocațiilor bugetare
- Verifică încasările emise de biroul impozite și taxe persoane fizice și juridice, borderoul desfășurător al încasărilor zilnice
- Ține evidența încasărilor în cont direct prin trezorerie impozite și taxe persoane fizice și juridice
- Verifică debitele, scăderile (pe baza declarațiilor contribuabililor și a documentelor respective), virările, dispozițiile de plată, ordinele de plată privind impozitele și taxele
- Verifică evidența centralizată a amenzilor, amenzilor de circulație și imputațiilor
- Analizează și prezintă propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri și restituiri de impozite și taxe
- Verifică lucrările de închidere a pozițiilor de rol unice pentru contribuabili persoane fizice și juridice
- Efectuează închiderea conturilor de venituri la sfârșitul anului fiscal
- Întocmește listele de rămășiță și suprasolvire pentru impozite, taxe și alte venituri cu debit
- Conduce evidența contabilă sintetică și analitică pe conturi la bugetul local, autofinanțate, proiecte nerambursabile

- Întocmește note contabile, dări de seamă, balanțe de verificare lunare sintetice și analitice, situațiile financiare și anexele aferente
- Urmărește efectuarea inventarierii patrimoniului unității o dată pe an , sau de câte ori este necesar
- Efectuează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii
- Asigură folosirea rațională și cu eficiență maximă a resurselor materiale și bănești de care dispune unitatea
- Asigură organizarea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local
- Efectuează periodic controale la casierie
- Semnează și răspunde de întocmirea documentelor necesare plăților, situațiilor solicitate de trezoreria și direcția generală a finanțelor publice arondate .
- Semnează și răspunde de întocmirea corectă și legală a lucrărilor executate

Salarizare, resurse umane

- Elaborează și propune spre aprobare consiliului local, numărul de personal și ștatele de funcții
- Asigură calculul drepturilor salariale și a contribuțiilor unității, calculează drepturile salariale conform pontajului și legislației în vigoare;
- Actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
- Operează în timp modificările salariale;
- Operează în timp calculele salariale privind avansul și lichidarea conform procedurii;
- Păstrează evidența învoirilor și a absențelor nemotivate;
- Întocmește graficele de plecare în concediul de odihnă;
- Centralizează și verifică certificatele medicale;
- Întocmește și depune declarațiile lunare către instituțiile de stat;
- Întocmește ștatele de plată și asigură înregistrarea acestora ;
- Întocmește fluturașii de salarii;
- Informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;
- Asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
- Gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;
- Întocmește lunar situația pentru plata drepturilor salariale și o transmite corect și la timp departamentului contabilitate pentru a face viramentele;
- Anunță banca în cazul plecării unui salariat pentru reglarea creditelor aferente cardului de salarii;
- Întocmește rapoartele lunare standard cu privire la costurile de personal;
- Contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare;
- Realizează fișe fiscale.
- Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute .
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau contractului de muncă, precum și acordarea tuturor

drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate.

- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
- Exerciță și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

PRIMAR

Chelaru Stefan

